



INVITACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 1 de 5

Armenia, Quindío – Febrero 03 de 2025

Señora

Diana Patricia Gonzalez Jara

B/ 8 de Marzo – Manzana 9 Casa No. 4

Teléfono: 3136308790

Armenia, Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación directa, que se describe a continuación:

- 1. TIPO DE CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales
- 2. OBJETO DEL CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar actividades en beneficio de la infancia y adolescencia de Armenia.
- 3. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (03) meses, contado a partir de la firma del acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 4. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Armenia Quindío.
- 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** Nueve millones de pesos M/Cte. (\$9.000.000=)
- 6. FORMA DE PAGO:** El Municipio cancelará mediante **tres (3) pagos mensuales** vencidos cada uno, el valor de tres millones de pesos M/Cte. (\$3.000.000=)

Previa verificación del pago de seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. No obstante, la forma de pago prevista, quedará sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

NOTA: El ultimo pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

7.1. OBLIGACIONES GENERALES.

- 7.1.1.** Atender las observaciones que sean realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control, para la adecuada ejecución contractual.
- 7.1.2.** Presentar al Supervisor y/o interventor informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la

	INVITACIÓN USO GENERAL Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Código: R-DJ-PJU-015
		Fecha: 18/10/2016
		Versión: 006
		Página 2 de 5

plataforma del Secop II

- 7.1.3. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. V4.
- 7.1.4. Cumplir oportunamente con los aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes o que reglamenten en la materia.
- 7.1.5. Mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
- 7.1.6. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- 7.1.7. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- 7.1.8. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- 7.1.9. Asumir la totalidad de los gastos de transporte u otros que se ocasionen por las actividades propias de la ejecución del contrato.
- 7.1.10. Realizar todas aquellas acciones tendientes a la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, tales como la adecuada disposición de los residuos sólidos, implementación del plan cero papel y el mantenimiento de un entorno amigable con el medio ambiente.
- 7.1.11. Hacer entrega a la finalización de la ejecución contractual todos los documentos tanto físicos como digitales que se hayan proyectado y elaborado en desarrollo del objeto contractual, así como de los elementos entregados con el mismo fin.
- 7.1.12. Prestar apoyo en la atención a los usuarios y realización de las convocatorias para actividades programadas en el plan de acción, de acuerdo a la disponibilidad requerida y necesidad del área conforme a la asignación realizada por el supervisor
- 7.1.13. Acompañar y participar en las actividades programadas para la consolidación del Plan de Desarrollo 2024 – 2027 y todas que se encuentren en ejecución del plan de acción de la Secretaría de Desarrollo Social cuando sea requerido, en cumplimiento del objeto contractual.
- 7.1.14. Archivar y escanear semanalmente las evidencias contractuales previa verificación del cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo y en cumplimiento de las directrices del sistema integrado de gestión
- 7.1.15. Asistir a la inducción de la Secretaría de Desarrollo Social para conocer y aplicar las generalidades de la dependencia.

7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 7.2.1. Apoyar en tres (3) estrategias "30 días de juego desde las aventuras lúdicas" (ludotecas itinerantes)
- 7.2.2. Apoyar activaciones de ruta de atención de NNA y familias
- 7.2.3. Apoyar visitas domiciliarias y/o institucionales de primera infancia, infancia y adolescencia
- 7.2.4. Apoyar una (1) campaña de prevención del uso de sustancias psicoactivas en todos los contextos donde se desenvuelven las niñas, niños y adolescentes.



INVITACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 3 de 5

- 7.2.5. Apoyar una (1) identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas en marco de la política pública primera infancia, infancia y adolescencia y familia de Armenia
- 7.2.6. Apoyar una (1) estrategias de sensibilización con enfoque diferencial para la transformación de imaginarios, actitudes y prácticas culturales que justifiquen o toleren la Explotación Sexual Comercial de niñas, niños y adolescentes –ESCNNA-
- 7.2.7. Apoyar la conmemoración de fechas representativas de Infancia y adolescencia (mes de los niños, Día del no trabajo infantil entre otras)
- 7.2.8. Apoyar la implementación de tres (3) estrategias de garantía de derechos de la infancia a través de talleres para niños y niñas de 6 a 12 años (en prevención de las peores formas de trabajo infantil, prevención de la utilización de niños, niñas para la comisión de delitos entre otros).
- 7.2.9. Apoyar reuniones de mesa de participación de infancia y adolescencia
- 7.2.10. Apoyar reuniones de Sub comité de infancia y adolescencia
- 7.2.11. Apoyar reuniones de Comité CIETI
- 7.2.12. Apoyar reuniones de Consejo de Política Social
- 7.2.13. Apoyar una (1) estrategia de difusión y comunicación para la prevención del suicidio
- 7.2.14. Apoyar dos (2) estrategias de formación a personal de instituciones que atienden niños, niñas, adolescentes y sus familias en Armenia en prevención, promoción y garantía de derechos (acción sin daño).
- 7.2.15. Apoyar una (1) campaña de prevención de violencia intrafamiliar y violencia sexual contra los niños, niñas, adolescentes.
- 7.2.16. Apoyar tres (3) campañas de prevención de riesgos asociados al turismo con niños, niñas y adolescentes, familias y comunidad en general.
- 7.2.17. Apoyar dos (2) estrategias interinstitucional para la atención inmediata y la prevención de habitabilidad en calle de niños, niñas y adolescentes en el Municipio de Armenia.
- 7.2.18. Apoyar tres (3) capacitaciones en derechos y deberes para la protección del joven trabajador dirigido a adolescentes y familias.
- 7.2.19. Apoyar jornadas de sensibilización y búsqueda de trabajo infantil
- 7.2.20. Apoyar jornadas de prevención de consumo de SPA y porte de armas blancas en niños, niñas y adolescentes Prestar apoyo en la atención a los usuarios y realización de las convocatorias para actividades programadas en el plan de acción, de acuerdo a la disponibilidad requerida y necesidad del área conforme a la asignación realizada por el supervisor
- 7.2.21. Apoyar en la realización de encuestas de satisfacción en las diferentes actividades realizadas con población vulnerable por parte de la Secretaria de Desarrollo Social.
- 7.2.22. Apoyar la caracterización de grupos vulnerables cuando sea requerida por el supervisor.
- 7.2.23. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato o las requeridas por el ordenador del gasto y/o supervisor.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

- 8.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- 8.2. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la supervisión, vigilancia y control de la ejecución del contrato de prestación de servicios, el cumplimiento de las obligaciones del contratista en torno al objeto contractual y aquellas referentes al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud,



**INVITACIÓN
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 4 de 5

pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de ser obligado a ello).

8.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal

9. **LUGAR Y RECIBO DE PROPUESTAS:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso P1. En la Secretaría de Desarrollo Social

10. **FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTA: SE DEBERA PRESENTAR PROPUESTA EN LA PLATAFORMA SECOP II** en el término indicado por la misma.

11. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de profesionales con desarrollo de actividades operativas y logísticas, la cual no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta únicamente la idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así

IDONEIDAD	Se requiere persona natural que haya obtenido el título de Licenciado en Pedagogía Social para la Rehabilitación.
EXPERIENCIA	Se requiere contar con una persona que cuente con experiencia profesional igual o superior a doce (12) meses

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

12. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:
- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.
 1. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
 2. Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos interés
 3. Copia de Diploma o acta de grado y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
 4. Tarjeta Profesional y certificación de antecedentes profesionales cuando corresponda
 5. Certificaciones de experiencia.

	INVITACIÓN USO GENERAL Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Código: R-DJ-PJU-015
		Fecha: 18/10/2016
		Versión: 006
		Página 5 de 5

6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
7. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
8. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
9. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
10. Examen médico ocupacional vigente
11. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. Con fecha de expedición no superior a tres (03) meses.
12. Certificado de no Inhabilidades e Incompatibilidades
13. Constancia de registro como proveedor en SECOP II: Adjuntar pantallazo del ESCRITORIO de la cuenta del contratista en el que se evidencie su registro como proveedor.
14. (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: Los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

13. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ☐ NO ☒ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ☐ NO ☒ se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

NOTA: El contratista acepta el presente clausulado con la firma electrónica que realizará la plataforma SECOP II aceptando las condiciones contractuales.

Firma Electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma

Elaboró: Daniela Cifuentes Avilés – Contratista profesional – Secretaría de Desarrollo Social
Proyectó: Daniela Cifuentes Avilés – Contratista profesional – Secretaría de Desarrollo Social
Revisó: Gonzalo Andrés Betancourt Mantilla –Subsecretario de Desarrollo Social
Aprobó: Jenny Gómez Betancourth – Secretaria de Desarrollo Social